

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1

Date de création : 01/12/2021

Date de révision : 10/07/2022

Date de diffusion : 10/01/2022

Date prévue d'évaluation : 10/01/2023

## REDACTION

Stéphanie **MARTIN**, DAF / Rachel **CARLES**, comptable

(Visa)

## VALIDATION

Stéphanie **MARTIN**, Directrice Administrative et Financière

(Visa)

## APPROBATION

Michel **CAPPE**, Directeur Général

(Visa)

## OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

## MOTS CLES :

ARGENT DE POCHE / RESIDENTS

## DOCUMENTS DE REFERENCE :

## DOCUMENTS ASSOCIES :

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1

## Préambule : cadre et objectifs de la procédure

Dans le cadre de la gestion de l'argent de poche des résidents, la Ligue Havraise a un **mandat implicite de gestion de la trésorerie d'un public vulnérable** ; ce qui souligne l'importance de cette mission pour les acteurs qui la mettent en œuvre. Elle nécessite un suivi régulier et une grande rigueur.

Il convient donc de mettre en place une procédure afin de **sécuriser** :

- Les résidents quant à leur réel solde d'argent disponible,
- Les professionnels qui gèrent les caisses et qui utilisent les fonds.

Cette procédure est le fruit d'un travail en concertation avec les gestionnaires de caisse et les chefs de service des établissements proposant un hébergement.

## Cadrement de la procédure :

Seront exposés :

- Dans un 1<sup>er</sup> temps, la démarche et la procédure générale pour les mouvements d'argent, ainsi que les points de contrôle fondamentaux.
- Dans un 2<sup>ème</sup> temps, les particularités appliquées par établissement.

Même si la procédure générale est commune, certains points sont spécifiques à chaque établissement, au regard notamment de la taille des équipes et des organisations différentes. Afin d'assurer une réelle sécurisation, il est plus judicieux de s'adapter à chaque organisation.

### ***I. Démarche, points de contrôle fondamentaux et procédure générale***

#### ***a. Démarche globale :***

##### ***i. La tenue de la caisse physique et son suivi :***

La caisse physique est tenue :

- Soit d'une manière globale, tous résidents confondus,
- Soit résident par résident, bien séparément.

Elle est stockée dans un endroit sécurisé avec accès limité.

La caisse de chaque résident est ajustée en fonction de leurs besoins à la demande du gestionnaire de caisse, afin de réduire le fonds en caisse à la juste nécessité et de permettre aux résidents d'utiliser leur argent de poche « librement » selon leurs besoins.

La tenue de la caisse résident par résident est recommandée car elle permet un contrôle optimum : les soldes calculés dans le fichier Excel de suivi par résident correspondent exactement au contrôle physique des pochettes ou enveloppes dudit résident.

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1

## *ii. Un suivi rigoureux et justifié :*

La Ligue Havraise et plus spécifiquement les gestionnaires de caisse gèrent les caisses des résidents pour leur compte. Ces flux sont donc bien dissociés des comptes de la Ligue Havraise mais doivent tout autant être suivis et justifiés, afin de pouvoir rendre compte aux résidents, leurs familles, leurs tuteurs, individuellement. Pour ce faire, l'ensemble des flux est tracé dans un fichier Excel que nous nommerons « le suivi de caisse des résidents ».

En complément de ce suivi, chaque mouvement doit respecter 3 grands principes que sont :

- La nécessaire **justification** des mouvements de caisse ;
- Le **traçage** des flux avec signatures des intermédiaires pour tout échange de caisse ;
- Le **contrôle** externe mis en place par les chefs de service / directeurs d'établissements et par la direction financière.

Afin de diminuer le risque, il est conseillé de réduire les flux en espèces, dès que possible ; à moins que cette gestion de l'argent de poche, en espèces, soit un des axes des projets personnalisés des personnes accompagnées, en relation avec l'accès à l'autonomie.

## *b. Procédure générale :*

### *i. Les approvisionnements sous 3 formes :*

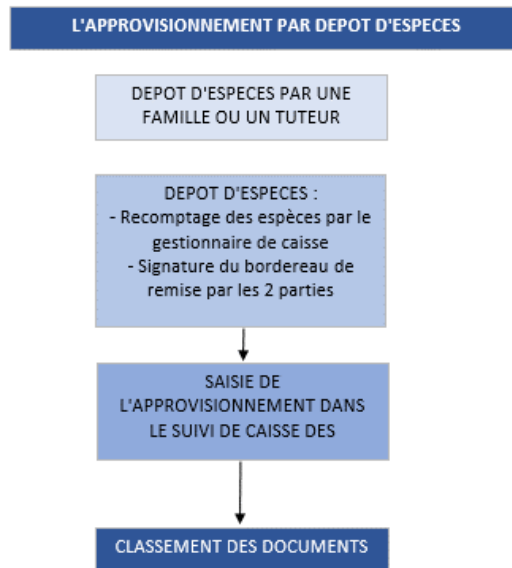
#### *1. Dépôts d'espèces :*

Les espèces doivent être déposés aux gestionnaires de caisse en personne et faire l'objet de la signature d'un reçu par les 2 parties.

Tous ces flux sont tracés dans le « suivi de caisse des résidents » Excel.

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1



## 2. Cartes bancaires :

Des cartes bancaires des résidents sont confiées à la Ligue Havraise.

Sur demande du gestionnaire de caisse, des professionnels ou des résidents eux-mêmes, seuls ou accompagnés selon le niveau d'autonomie, retirent les fonds demandés par le gestionnaire de caisse aux distributeurs. Ils remettent l'argent au gestionnaire de caisse.

Ces transferts de moyens de paiement et d'argent sont tracés par signature des intermédiaires sur un document prévu à cet effet au sein de chaque établissement.

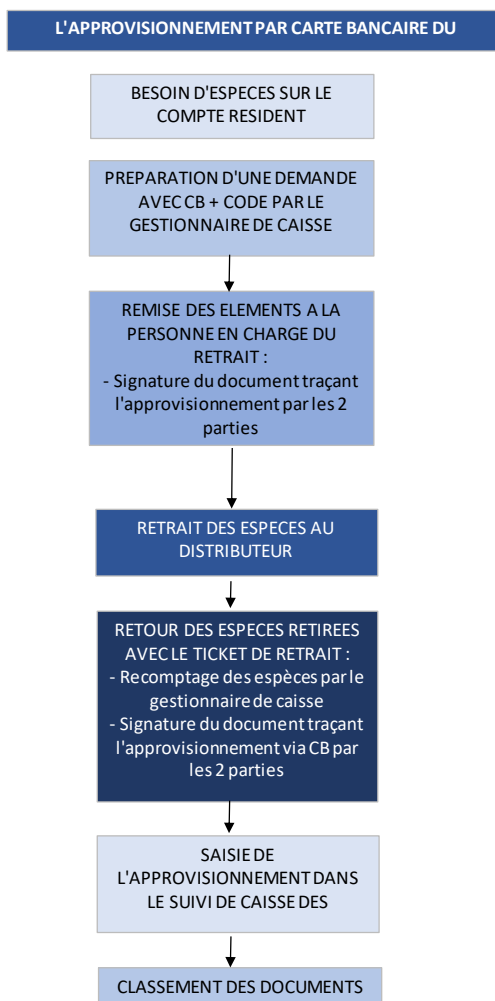
Les cartes bancaires des résidents sont stockées avec la caisse au coffre. Les codes des cartes ne doivent pas être stockés au même endroit.

Afin de s'assurer que l'ensemble des retraits réalisés sur les cartes correspondent aux approvisionnements demandés et comptabilisés, un justificatif bancaire reprenant l'ensemble des retraits d'argent sur une période donnée sera demandé aux tuteurs afin de s'assurer de la comptabilisation de l'exhaustivité des retraits sur les cartes confiées.

Tous ces flux sont tracés dans le « suivi de caisse des résidents » Excel.

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1



### 3. Virement ou chèque pour le compte de la Ligue Havraise :

Uniquement dans le cadre de la MAS Le Manoir, certains tuteurs émettent des virements et envoient des chèques au nom de la Ligue Havraise (ceci permet de limiter les flux d'espèces au sein de l'établissement).

Ces sommes sont identifiées par résident par la direction financière et l'information de la réception de ces fonds est transmise au gestionnaire de caisse.

Pour alimenter la caisse des résidents en espèces, le gestionnaire de caisse possède une carte bancaire « Ligue Havraise » afin de retirer au distributeur le fonds de caisse nécessaire.

Tous ces flux sont tracés dans le « suivi de caisse des résidents » Excel. Ils doivent être en correspondance avec le suivi comptable des flux dans les comptes de la Ligue Havraise.

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1

## L'APPROVISIONNEMENT PAR CARTE BANCAIRE LIGUE HAVRAISE

VIREMENT / CHEQUES EMIS PAR  
LES TUTEURS A L'ATTENTION DE  
LA LIGUE HAVRAISE

RETRAIT ESPECES AVEC LA  
CARTE DE LA LIGUE HAVRAISE  
PAR LE GESTIONNAIRE DE  
CAISSE POUR ALIMENTER LE  
FONDS DE CAISSE

SAISIE DE  
L'APPROVISIONNEMENT DANS  
LE SUIVI DE CAISSE DES  
RESIDENTS EXCEL

CLASSEMENT DES DOCUMENTS

IDENTIFICATION PAR LE SERVICE  
FINANCIER DE CES FLUX POUR  
CONTROLE RECIPROCITE SUIVI  
DE CAISSE DES RESIDENTS EXCEL  
AVEC LA COMPTABILITE DE LA  
LIGUE HAVRAISE

### ii. Les dépenses des résidents :

Comme il est mentionné en préambule, les dépenses doivent être validées par une personne habilitée. Dans les établissements, selon l'organisation et le niveau d'autonomie des personnes accompagnées, les règles sont différentes. Ces règles seront reprises dans la 2<sup>ème</sup> partie où sont développées les spécificités des établissements.

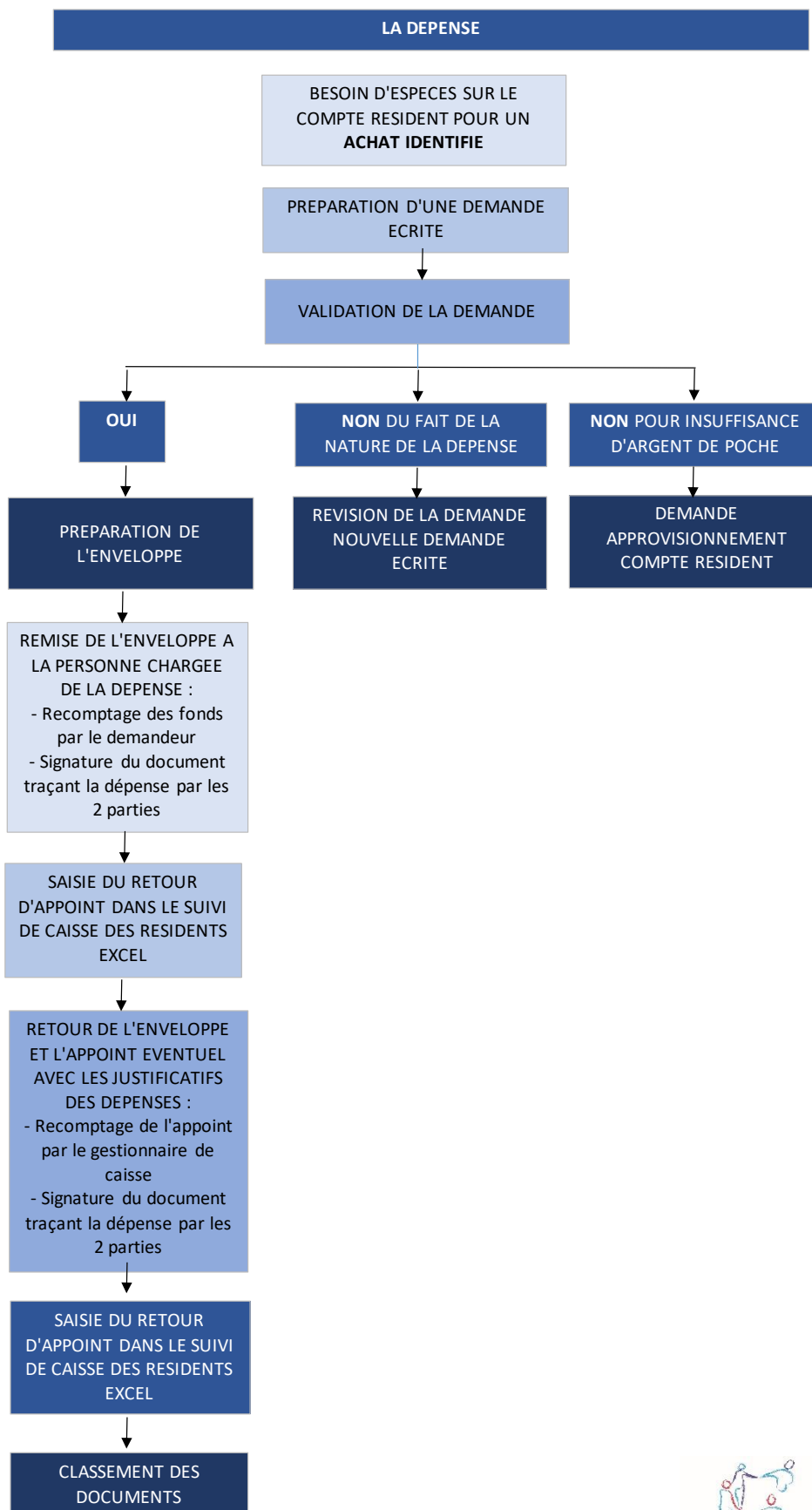
Lorsque la demande de fonds est validée et que le gestionnaire de caisse a préparé les fonds, chaque transfert d'espèces est recompté avant matérialisation du transfert par signature des intermédiaires. Il en est de même lors du retour de la monnaie éventuelle.

Les dépenses doivent être justifiées en retour par tout justificatif (facture, ticket...).

Tous ces flux sont tracés dans le « suivi de caisse des résidents » Excel.

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1



# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1

**c. Contrôles de la caisse et du respect de la procédure :**

**i. Contrôle physique de la caisse :**

Mensuellement, le contrôle physique est effectué par le gestionnaire de caisse et le chef de service.

Trimestriellement, le directeur de l'établissement recompte la caisse et vise le contrôle physique établi par le gestionnaire de caisse et le chef de service.

**ii. Contrôle de la procédure :**

De plus, la direction financière effectue un contrôle trimestriel du respect de la procédure :

- Recomptage physique de la caisse et vérification de sa conformité avec le contrôle physique dûment signé par le gestionnaire de caisse, le chef de service et le directeur ;
- Contrôle par sondage du respect de la formalisation de la procédure (validation et justification des flux) ;
- Contrôle de cohérence des soldes en caisse par résident : niveau des soldes, sens des soldes (aucun solde ne devant être négatifs), ...

**d. Délais de conservation des documents justificatifs :**

Après échanges avec les organismes de tutelle, tous les documents doivent être archivés (suivis et pièces justificatives) pendant 6 ans.

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1

## III. *Spécificités par établissement :*

Au-delà de la démarche générale, seront ici déclinés les points spécifiques liés à la procédure de suivi de la caisse des résidents dans chacun des établissements.

### a. *La MAS Le Manoir :*

- **Tenue de la caisse physique :** 1 seule caisse globale gérée par la secrétaire.
- **Fichier de suivi de caisse des résidents :** renseigné et géré par la gestionnaire de caisse.
- **Sources d'approvisionnement :**
  - Virements ou chèques pour le compte de la Ligue Havraise et retraits d'espèces par la gestionnaire de caisse avec la carte bancaire « Ligue Havraise » 1 fois par semaine selon le montant moyen mensuel nécessaire.
  - Dépôts d'espèces.
- **Les dépenses :**
  - Demande de dépense par les membres de l'équipe éducative.
  - Validation de la dépense par le chef de service, matérialisée au sein du document « Fiche Projet Educatif » ou au sein du document « Demande d'argent »

### b. *La MAS Les Constellations :*

- **Tenue de la caisse physique :** Caisse par résident transféré au sein des unités, gérée par les éducateurs spécialisés référents. Ce process particulier a été mis en place à la demande des éducateurs spécialisés pour fluidifier la gestion de l'argent de poche des résidents.
- **Suivi Excel par la gestionnaire de caisse principale, la secrétaire :** mensuellement, au-delà du contrôle physique de toutes les caisses transférées au sein des unités, la secrétaire vérifie les caisses et constate dans Excel l'exhaustivité des flux et contrôle leurs justifications. A chaque mouvement, les éducateurs suivent sur un état récapitulatif « papier » par résident le solde de leurs comptes, après avoir saisi l'ensemble de leurs flux.
- **Sources d'approvisionnement :**
  - Dépôts d'espèces.
  - Cartes bancaires des résidents.
- **Les dépenses :**
  - Demande de dépense par les membres de l'équipe éducative.
  - Validation de la dépense par le chef de service ou par l'éducateur, matérialisée au sein du document « Fiche Projet de sortie »

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

## PROCEDURE PCD ADM-027-V1

### c. *Le FAM PERREY :*

- **Tenue de la caisse physique :**
  - Caisse principale gérée par la secrétaire avec une gestion par résidents.
  - Caisses d'argent de poche gérées à chaque étage avec un gestionnaire de caisse référent unique à chaque étage (20€ par mois par résident soit environ 200€ dans chaque caisse).
- **Fichier de suivi de caisse des résidents :** renseigné et géré par la gestionnaire de caisse principale et par les gestionnaires de caisse dans les étages. Un contrôle mensuel des caisses dans les étages est réalisé par la gestionnaire de la caisse principale ; sur cette base, un appoint des caisses dans les étages est alors réalisé pour le mois suivant.
- **Sources d'approvisionnement :**
  - Dépôts d'espèces.
  - Cartes bancaires des résidents.
- **Les dépenses :**
  - Demande de dépense par les membres de l'équipe éducative.
  - Validation de la dépense par le chef de service au-delà d'un montant de 20 euros, matérialisée au sein du document « Demande d'argent de poche »

### d. *Le FAM SALAMANDRE :*

- **Tenue de la caisse physique :** 1 seule caisse globale gérée par la secrétaire.
- **Fichier de suivi de caisse des résidents :** renseigné et géré par la gestionnaire de caisse.
- **Sources d'approvisionnement :**
  - Dépôts d'espèces.
  - Cartes bancaires des résidents.
- **Les dépenses :**
  - Demande de dépense par les membres de l'équipe éducative.
  - Validation de la dépense par le chef de service au-delà d'un montant de 30 euros, matérialisée au sein du document « Demande d'espèces usagers »

### e. *Le FOYER EDMOND DEBRAIZE :*

- **Tenue de la caisse physique :** 1 seule caisse globale gérée par la secrétaire.  
1 caisse de secours de 100 euros pour le week-end est mise à disposition de l'éducateur référent.
- **Fichier de suivi de caisse des résidents :** renseigné et géré par la gestionnaire de caisse.

# SUIVI DES CAISSES DES RESIDENTS DANS LES INTERNATS

PROCEDURE PCD ADM-027-V1

- **Sources d'approvisionnement :**
  - Dépôts d'espèces.
  - Cartes bancaires des résidents.
- **Les dépenses :**
  - Demande de dépense par les membres de l'équipe éducative sur l'agenda mis à disposition.
  - Validation de la dépense par le chef de service au-delà d'un montant de 50 euros.